«Рассмотрено» «Утверждаю»

на заседании РМО учителей русского языка Директор МКОУ «Суходонецкая ООШ»:

и литературы

Руководитель РМО учителей русского языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.П.Алехина)

и литературы

\_\_\_\_\_\_\_\_ ( В.И.Гаджиева ) (Приказ №38.4 от 31.08.2013г)

(Протокол №1 от )

**МКОУ «Суходонецкая ООШ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО**

**КУЛЬТУРЕ ОБЩЕНИЯ**

**для 9 класса**

**Составитель:**

**Алехина Т.П.,**

 **учитель культуры общения IКК**

**2013 год**

**Пояснительная записка**

**Статус документа**

Данная рабочая программа составлена для учащихся 9 класса на основе следующих нормативно-правовых документов:

* Программы по культуре общения автора И.А.Стернин «Культура общения». Воронеж, 2008.
* Учебного плана МКОУ «Суходонецкая ООШ» на 2013-2014 учебный год (утверждён приказом № 38.4 от 31.08.2013г.).

**Общая характеристика учебного предмета**

Предмет «Культура общения», наряду с русским и иностранными языками, входит в образовательную область «Филология».

В рамках предмета «Русский язык» основное внимание уделяется обучению учащихся письменной речи. Предмет «Культура общения» дополняет обучение русскому языку и формирует у учащихся прежде всего культуру устного общения.

**^ Цели и задачи учебного предмета**

**Целью** обучения предмету «Культура общения» является формирование коммуникативной грамотности учащихся.

Коммуникативная грамотность предполагает сформированность у учащихся:

* устойчивых риторических навыков;
* устойчивых навыков культуры устной речи,
* навыков эффективного общения.

Преподавание культуры общения в школе призвано решить такие основные **задачи**:

1. Научить учеников осмысливать свою речевую практику, развивать у них внимание к собственной речи и речи собеседника, умение анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника, выработать навык ответственного коммуникативного поведения.

2. Сформировать коммуникативную компетентность учащихся, проявляющуюся в следующем:

* знании учащимися функций и тенденций развития общения в современном обществе, роли общения в современном мире;
* понимании учащимися причин затруднений и конфликтов в сфере человеческого общения в целом и в личной коммуникативной практике;
* овладении учащимися правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками в различных коммуникативных ситуациях;
* умении учащихся использовать общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

**^ Описание места учебного предмета в учебном плане школы**

На изучение предмета в учебном плане школы отводится в 9 классе – 0,5 часа в неделю (17 часов за год);

**^ Характеристика методических особенностей обучения**

Формы организации учебного процесса: индивидуальные, групповые, фронтальные. Учебная деятельность в основном, строится следующим образом: введение в тему, изложение нового материала, отработка теоретического материала, практикум, тематический контроль.

На уроках используются элементы следующих технологий: личностно-ориентированное обучение, обучение с применением опорных схем, ИКТ, технология парного обучения, технология групповой работы, технология уровневой дифференциации.

Ведущими методами обучения по предмету являются: объяснительно-иллюстративный и репродуктивный, хотя используется и частично-поисковый. В каждом из разделов уделяется внимание развитию навыков самостоятельной работы.

Формы контроля:

Текущий контроль осуществляется в форме индивидуального опроса (письменного и устного), тестов.

 **Планируемые результаты освоения учебного предмета**

К концу 9-го класса учащиеся должны знать:

-понятия законов, правил и приемов общения;

- отличия нормативных правил от правил речевого воздейст­вия;

- виды законов общения, формулировки законов общения;

- принципы и правила бесконфликтного общения;

- понятие речевого воздействия;

- понятия спора, конфликта, скандала, правила эффективного спора;

- национальные особенности русского общения и общения других народов мира;

- правила эффективного слушания;

- приемы стимуляции активного слушания;

- универсальные требования к деловому общению;

- правила общения при собеседовании с работодателем;

- особенности телефонного разговора;

- требования к деловому телефонному разговору;

- правила этикета телефонное разговора;

- требования к отдельным этапам делового телефонного раз­говора;

- приемы эффективного делового общения по телефону;

- требования к деловым документам разных видов.

Учащиеся должны уметь:

-использовать правила и приемы речевого воздействия;

- использовать правила бесконфликтного общения;

- анализировать коммуникативную ситуацию с точки зрения проявляющихся коммуникативных законов;

- усиливать и защищать свою коммуникативную позицию;

- ослаблять коммуникативную позицию собеседника;

- отличать споры по существенным и несущественным вопро­сам;

- использовать на практике правила эффективного спора;

- использовать правила эффективного слушания;

- использовать приемы стимуляции активного слушания;

- эффективно общаться с официальными лицами;

- общаться с работодателем;

- составлять типовые деловые письма.

**Программа обеспечивается следующим учебно – методическим комплексом:**

Стернин И.Л., Новичихина М.Е. Культура делового общения. Учебное пособие. - Воронеж, 2008. - 197 с;

Культура общения. Книга для учащихся. / Под ред. И. А. Стернина. - Воронеж, 2010. - 172 с;

Культура общения. Книга для учителя. Вып. 1-4. / Под ред. И.А. Стернина. - Воронеж, 2008-2009

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Тема | Количествочасов |
| 1 | Законы, правила и приемы общения. | 4 |
| 2 | Эффективное речевое воздействие. | 5 |
| 3 | Поведение в споре. | 1 |
| 4 | Национальные особенности общения. | 1 |
| 5 | Понятие, виды и приемы делового общения. | 5 |
| 6 | Деловое письмо. | 1 |
|  | Всего часов: | 17 |

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Пособие: Новичихина М.Е., Стернин И.А. Культура делового общения. - Воронеж, 2010.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Урок | Рекомендации |
| 1. | Законы, прави­ла и приемы общения | 1. | Законы, правила и приемы общения | Использовать материал урока 1 |
| 2. | Законы общения | Объединить материал уроков 2-3. Задания и упражнения вы­полняются выборочно |
| 3. | Законы общения | Объединить материал уроков 4-6. Задания и упражнения вы­полняются выборочно |
| 4. | Законы общения | Объединить материал уроков 7-8. Задания и упражнения вы­полняются выборочно |
| 2. | Эффективное речевое воздей­ствие | 5. | Принципы и прави­ла бесконфликтного общения | Использовать материал урока 9 |
| 6. | Понятие речевого воздействия | Объединить материал уроков № 10,11,12. Сокращение мате­риала возможно за счет исто­рических аспектов развития ре­чевого воздействия. Можно «опустить» вопрос о вербаль­ном и невербальном аспектах речевого воздействия - этим проблемам будет посвящен от­дельный урок |
| 7. | Коммуникативная позиция говорящего | Использовать материал урока №12. |
| 8. | Невербальное и вербальное обще­ние | Объединить материал уроков №13,14,15. Сокращение проис­ходит за счет «сжатого» описа­ния конкретных невербальных сигналов. Они называются, но подробно не обсуждаются |
| 9. | Общение в кризис­ных ситуациях | Использовать материал урока №16 |
| 3. | Поведение в споре | 10. | Понятие спора | Объединить материал уроков №17,18,19. В процессе сокра­щения материала могут быть исключены обсуждения поня­тий «скандал», «спор ради спо­ра», «бытовой спор». Допусти­мо не разграничивать понятия «Урегулирование конфликта» и «разрешение конфликта». Кратко излагаются основные виды спора |
| 4. | Национальныеособенностиобщения | 11. | Национальные особенности общения | Объединить материал уроков №20,21,22. В процессе сокра­щения обсуждаются лишь на­циональные особенности рус­ского общения. Однако прово­дятся параллели с особенно­стями общения других народов мира |
| 5. | Понятие, виды и приемы дело­вого общения. | 12. | Понятие, виды и приемы делового общения | Объединить материал уроков №23-24. Из урока 23 дается лишь понятие «делового обще­ния». Задания и упражнения выполняются выборочно |
| 13. | Деловое слушание | Использовать материал урока №25 |
| 14. | Общение на экза­мене | Использовать материал урока №26 |
| 15. | Общение с офици­альными лицами | Объединить материал уроков №27-28. Задания и упражнения выполняются выборочно |
| 16. | Деловое общение по телефону | Объединить материал уроков №29-30. Задания и упражнения выполняются выборочно |
| 6. | Деловое письмо | 17. | Деловое письмо | Объединить материал уроков №31-32. Сокращение может быть проведено за счет фраг­ментов, посвященных обсуж­дению правил составления ха­рактеристики, докладной за­писки, расписки и соответст­вующих упражнений |